

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月22日(水)

事務事業		文書管理事務		担当課	花園市民生活課	担当係	総務係	管理番号	3195
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務			
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり		根拠法令 個別計画等	深谷市文書等取扱規程			
	小項目	3	行財政運営の推進						
	主要プロジェクト	0	(未使用)						
事業概要		本事業は、花園総合支所に届く郵便及び花園総合支所・花園公民館から差し出す郵便について、花園市民生活課が取りまとめ、仕分け及び発送する。							
目的 ※何のために		花園総合支所における文書の発送事務及び受領事務の効率化及び適正化							
対象 ※誰・何を対象に		花園総合支所に届く郵便物、差し出す郵便物							
手段 ※どのように		文書等の收受、関係個所への配布を行う。							
成果 ※何を求めるか		経費の削減、行政事務の円滑な執行							
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他()							
事務事業を構成する 予算事業		区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額(円)	
本事業の 主な業務		・郵便の仕分け				・			
		・郵便の差出				・			
		・到達文書の受領及び配付				・			
		・				・			
		・				・			
		・				・			

2. 事業費(投入コスト)

単位: 円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年度別計画		・郵便物の差出	・郵便物の差出				
事業費	予算(現額)	0	0	0	0	0	0
	決算額	0	0	0	0	0	0
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	0	0	0	0	0
		一般財源	0	0	0	0	0
人件費	従事職員数(人)	0.43	0.43	0.43	0.43	0.33	0.94
	人件費相当試算※	3,344,970	3,346,260	3,380,230	3,498,480	2,561,432	7,643,467
総事業費試算		3,344,970	3,346,260	3,380,230	3,498,480	2,561,432	7,643,467

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	平成 29年度	平成 30年度	平成 31年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
実績値の算出式										
活動指標 1	郵便発送取扱件数		目標値	件						
			実績値		32745	29666	28010	29241	1216	
	目標値の算定根拠/実績値の出所			郵便物のため目標値は設定せず。/支所における郵便物発送件数						
	実績値の算出式									
活動指標 2	文書管理システム説明回数		目標値	回	0	0	0	0	0	0
			実績値		13.12	2	0	1	1	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			随時発生に基づく対応となるため設定になじまない。 / 庁内周知回数						
	実績値の算出式									
成果指標 1	料金割引制度の活用による経費の節減の割合		目標値	%	0	0	0	0	0	0
			実績値		0	0	0	0	0	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			後納郵便料が随時発生に基づく対応となるため、設定になじまない。 / 料金割引の節減の額÷通常郵便料						
	実績値の算出式									
成果指標 2	文書管理システム活用率		目標値	%	100	100	100	100	100	100
			実績値		100	100	100	100	100	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			統一した運用が望ましいため100パーセントとしている。 / 文書管理システムの利用率						
	実績値の算出式									
成果指標 1	事務誤り件数		目標値	%	0	0	0	0	0	0
			実績値		0	0	0	0	0	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			誤りのない事務処理を目指し目標値を0とした。 / 事務誤り件数						
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	B	郵便物の発送件数は、前年度よりも減少した。 ※令和3年度から本庁の各課の取り次ぎ分は未計上
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	文書発送、受領に間違い等も無く、円滑に事務が行えた。
			評価者 総務係長 内田 博司

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	花園総合支所と花園公民館の事務の円滑化と郵便物等に係る経費削減を図ることが出来た。
			評価者 総務係長 内田 博司

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和2年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	
達成状況及び その効果	

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	文書管理事務	担当課	花園市民生活課	担当係	総務係	管理番号	3195
<div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div>		<div>評価の内容説明</div> <div>花園総合支所と花園公民館の事務を円滑に進めるため、また、郵便物等に係る経費削減を図るため、引き続き事務を実施することから「②現状のまま継続」とした。</div>					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者 花園市民生活課長 島田 久一					

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和4年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	
令和5年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	

8. 評価指標グラフ

